



PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP)
BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KOTA MOJOKERTO
TAHUN 2018**



**BAGIAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MOJOKERTO
TAHUN 2018**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAGIAN ORGANISASI SETDA KOTA MOJOKERTO

1. Pelaksanaan Analisis Jabatan (ANJAB) Dan Analisis Beban Kerja (ABK)
2. Pelaksanaan Evaluasi Jabatan
3. Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)
4. Evaluasi Organisasi Perangkat Daerah
5. Evaluasi Tugas Pokok Dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah
6. Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Pemerintah Kota
7. Penyusunan Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah
8. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pemerintah Kota
9. Mengikuti Gelar Budaya Kerja Tingkat Propinsi
10. Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi
11. Penyusunan Standar Pelayanan
12. Evaluasi Standar Pelayanan Minimal (SPM)
13. Pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
14. Kompetisi SINOVIK



PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Gajah Mada No. 145, Telp. 321746 - 321750
MOJOKERTO 61314

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO

Nomor : 188.45/ 391.1 /417.111/2018

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
(SOP AP) DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH
KOTA MOJOKERTO

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO

- Menimbang :**
- a. Bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi, dipandang perlu untuk lebih meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja;
 - b. Bahwa untuk mencapai efisiensi dan efektivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dipandang perlu untuk ditetapkan suatu pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Mojokerto;
 - c. Bahwa sehubungan dengan yang dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan dengan Surat Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Mojokerto.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Reformasi Birokrasi;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto
9. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Staf Ahli.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) DI SEKRETARIAT DAERAH KOTA MOJOKERTO**
- PERTAMA** : Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Di Sekretariat Daerah Kota Mojokerto sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Setiap unit kerja yang berada di lingkungan Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan kegiatannya wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam pedoman, sebagaimana dituangkan dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA** : SOP sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA dapat diperinci lebih lanjut sesuai kebutuhan oleh setiap Bagian yang ada pada Sekretariat Daerah Kota Mojokerto dengan tetap mengacu pada pedoman sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini

KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Mojokerto

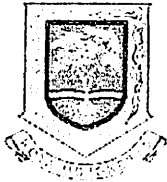
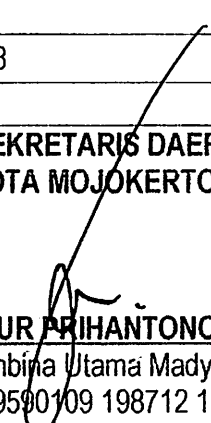
Pada tanggal : 16 Maret 2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO


Dr. Ir. GENTUR PRIHANTONO SANJOYO PUTRO, M.T.









Pembina Utama Madya

NIP. 19590109 198712 1 002

	Nomor SOP	065/SOP/417.112/02
	Tgl Pembuatan	13-03-2018
	Tgl Revisi	01/13-03-2018
	Tgl Efektif	13-03-2018
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO SEKRETARIAT DAERAH Jl. Gajah Mada No. 145 Telp. (0321) 321746-321750 Fax (0321) 397345 MOJOKERTO	Disahkan oleh	Pit. SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO  Dr. Ir. GENTUR PRIHANTONO S.P., M.T. Pembina Utama Madya NIP. 19590109 198712 1 002
BAGIAN ORGANISASI	Nama SOP	PELAKSANAAN EVALUASI JABATAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan	1. Menguasai pengetahuan tentang peraturan-peraturan yang berhubungan dengan evaluasi jabatan 2. Mengetahui dan mampu melakukan evaluasi jabatan dengan informasi faktor jabatan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengiriman Surat	1. Peraturan Daerah tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Mojokerto 2. Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Mojokerto 3. Hasil Analisis Jabatan 4. ATK 5. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, tidak bisa ditetapkan nilai dan kelas jabatan pegawai negeri	1. Peta Jabatan 2. Informasi Faktor Jabatan

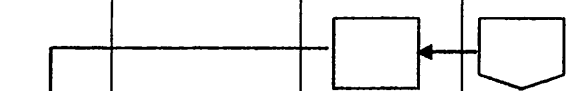




URAIAN PROSEDUR PELAKSANAAN EVALUASI JABATAN
A. PERENCANAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Analisis Jabatan	Kasubbag Kelemb & Anjab	Kabag Organisasi	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag Kelembagaan Dan Anjab membuat penjadwalan rencana pelaksanaan Evaluasi Jabatan					Aturan terkait, data OPD	1 hari	Penetapan OPD dalam pelaksanaan Evaluasi Jabatan	
2.	Kasubbag Kelembagaan Dan Anjab menyiapkan konsep surat pelaksanaan Evaluasi Jabatan					Aturan terkait	10 menit	Konsep Surat	
3.	Kasubbag Kelembagaan Dan Anjab menyediakan konsep surat kepada Kabag untuk mendapatkan persetujuan					Konsep Surat	5 menit	Konsep surat yang telah disediakan	
4.	Kabag Organisasi melakukan koreksi dan persetujuan konsep surat					Konsep surat	30 menit	Konsep surat yang disetujui Kabag	
5.	Analisis Jabatan menyediakan konsep surat kepada pimpinan (Asisten, Sekda)					Konsep surat	15 menit	Surat telah ditandatangani pimpinan	
6.	Analisis Jabatan menerima surat yang turun dari pimpinan (Asisten, Sekda)					Surat pelaksanaan Evaluasi Jabatan	15 menit	Surat telah ditandatangani pimpinan	
7.	Analisis Jabatan melakukan pengiriman surat pelaksanaan Evaluasi Jabatan ke OPD					Surat pelaksanaan Evaluasi Jabatan, agenda	1 hari	Tanda bukti penerimaan surat	
8.	OPD menerima surat pemberitahuan pelaksanaan Evaluasi Jabatan dan melakukan persiapan data administrasi					Tanda terima Surat	1 hari	Tanda terima Surat	

B. PELAKSANAAN EVALUASI JABATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Analisis Jabatan	Kasubbag Kelemb & Anjab	Kabag Organisasi	Tim	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag Kelembagaan Dan Anjab membuat perencanaan kerja/ jadwal Pelaksanaan Evaluasi Jabatan						Program Kerja	1 hari	Rencana pelaksanaan Evaluasi Jabatan	
2.	Kasubbag Kelembagaan Dan Anjab melakukan koordinasi ke OPD untuk pelaksanaan Evaluasi Jabatan						Surat perintah tugas	1 hari	Formulir data jabatan	
3.	Tim melakukan pengumpulan data evaluasi jabatan						Surat perintah tugas	10 hari	Formulir data jabatan	
4.	Tim melakukan penyusunan peta jabatan dan informasi faktor jabatan pada OPD untuk setiap jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu, dan jabatan fungsional umum						Surat perintah tugas, struktur organisasi, uraian tugas, peta jabatan dan informasi faktor jabatan	1 bln	Peta jabatan, Informasi faktor jabatan	
5.	Tim melakukan evaluasi jabatan berdasarkan data informasi faktor jabatan						Peta jabatan, Informasi faktor jabatan	10 hari	Nilai jabatan dan kelas jabatan	
6.	Tim melakukan validasi hasil evaluasi jabatan dengan pembahasan nilai jabatan dan kelas jabatan untuk setiap jenjang jabatan (per OPD)						Data nilai jabatan, kelas jabatan dan informasi faktor jabatan	10 hari	Peta jabatan, Nilai jabatan dan kelas jabatan dan inf. faktor jabatan	
7.	Tim menetapkan nilai jabatan dan kelas jabatan dibuat dalam Berita Acara Hasil Validasi Nilai dan Kelas Jabatan						Nilai jabatan, kelas jabatan dan informasi faktor jabatan, berita acara validasi	5 hari	Berita Acara Hasil Validasi Nilai dan Kelas Jabatan	
8.	Tim menyusun draft laporan pelaksanaan evaluasi jabatan						laporan pelaksanaan evaluasi jabatan	20 hari	laporan pelaksanaan evaluasi jabatan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Analisis Jabatan	Kasubbag Kelemb & Anjab	Kabag Organisasi	Tim	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Kasubbag Kelembagaan Dan Anjab menyampaikan draft laporan pelaksanaan evaluasi jabatan kepada masing-masing OPD untuk dikoreksi						laporan pelaksanaan evaluasi jabatan	1 hari	laporan pelaksanaan evaluasi jabatan	
10.	OPD melakukan koreksi draft Evaluasi Jabatan						Draft evaluasi jabatan	1 minggu	Draft evaluasi jabatan dikoreksi	
11.	Kasubbag Kelembagaan Dan Anjab melakukan koreksi draft laporan pelaksanaan evaluasi jabatan yang telah diserahkan kembali dari OPD						laporan pelaksanaan evaluasi jabatan	15 hari	laporan pelaksanaan evaluasi jabatan	
12.	Kasubbag Kelembagaan Dan Anjab menyempurnakan draft laporan hasil pelaksanaan evaluasi jabatan						laporan pelaksanaan evaluasi jabatan	5 hari	laporan evaluasi jabatan disempurnakan	
13.	Kasubbag Kelembagaan Dan Anjab menyampaikan draft laporan pelaksanaan evaluasi jabatan untuk dikoreksi Kabag						laporan pelaksanaan evaluasi jabatan	1 hari	laporan pelaksanaan evaluasi jabatan	
14.	Kabag Organisasi melakukan koreksi draft laporan pelaksanaan evaluasi jabatan dan memberikan persetujuan (per OPD)						laporan pelaksanaan evaluasi jabatan	5 hari	laporan evaluasi jabatan telah dikoreksi	
15.	Kasubbag Kelembagaan Dan Anjab menyampaikan laporan akhir pelaksanaan evaluasi jabatan ke masing-masing OPD untuk di tandatangi oleh pejabat dan Kepala OPD						laporan pelaksanaan evaluasi jabatan	1 hari	laporan pelaksanaan evaluasi jabatan	
16.	Kasubbag Kelembagaan Dan Anjab menyiapkan konsep surat pengantar Laporan pelaksanaan evaluasi jabatan						Konsep surat	1 jam	Konsep surat	
17.	Kasubbag Kelembagaan Dan Anjab menyediakan surat pengantar kepada Kabag untuk mendapat persetujuan						Konsep surat	5 menit	Konsep surat	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET	
		Analisis Jabatan	Kasubbag Kelemb & Anjab	Kabag Organisasi	Tim	OPD	Kelengkapan	Waktu		Output
18.	Kabag Organisasi melakukan koreksi dan persetujuan surat pengantar pelaksanaan evaluasi jabatan						Konsep surat pengantar	1 jam	Konsep surat telah diparaf	
19.	Analisis Jabatan menyediakan surat pengantar kepada pimpinan (Asisten, Sekda) untuk mendapatkan persetujuan						Konsep surat pengantar	1 hari	Surat Pengantar	
20.	Analisis Jabatan menerima surat pengantar dari pimpinan						Surat Pengantar	15 menit	Surat Pengantar telah ditandatangani	
21.	Analisis Jabatan mengirimkan dokumen evaluasi jabatan ke instansi terkait						Tanda terima, Surat pengantar pengiriman evaluasi jabatan	1 hari	Tanda Terima Dokumen, Bukti Pengiriman	
22.	Analisis Jabatan menghimpun dan melakukan pengarsipan dokumen evaluasi jabatan dan tanda terima pengiriman evaluasi jabatan						Tanda terima pengiriman, dokumen evaluasi jabatan	1 jam	Dokumen evaluasi jabatan diarsip	